

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 153739 / 08.07.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi klienta w sprawach paszportowych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - Terenowy Punkt Paszportowy w Stargardzie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Stargard ul.
Skarbowa 1

Ważne do

24 lipca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 2728,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje klienta w sprawach paszportowych.
- Weryfikuje dane zawarte we wniosku z dokumentami tożsamości osoby składającej wniosek i rejestruje wniosek oraz dane biometryczne osoby w Rejestrze Dokumentów Paszportowych
- Przyjmuje oświadczenia rodziców o wyrażeniu zgody na wydanie paszportu małoletnim, potwierdza własnoręczność podpisu rodzica oraz rejestruje zgody na wydanie paszportu w Rejestrze Dokumentów Paszportowych
- Wydaje zrealizowane paszporty.
- Przyjmuje oświadczenia o utracie dokumentów.
- Rejestruje zdarzenia i aktualizuje Rejestr Dokumentów Paszportowych
- Przyjmuje wnioski o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń
- Archiwizuje i przekazuje akta prowadzonych spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obsłudze klienta w administracji publicznej albo obszarze stosowania prawa w praktyce lub w pracy biurowej
- znajomość ustaw: kpa, o dokumentach paszportowych, o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej

- odporność na stres
- komunikatywność
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- spostrzegawczość
- systematyczność,
- dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość na ustawiczne doskonalenie zawodowe

Co oferujemy

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 32.736 zł brutto rocznie,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w korpusie służby cywilnej,
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% - max. 20% uzależnione od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13 pensja”, nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- fundusz socjalny (ZFŚS) - np. dofinansowanie do tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym lub jesienno - zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji dnia dziecka, pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach,
- możliwość dofinansowania do kart Multisport,
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdaniu egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, 0,5 etatu,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy
 - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy znajduje się na paterze budynku Starostwa Powiatowego w Stargardzie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych: wjazd do budynku na poziomie „0” – bez barier architektonicznych, zapewniony dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- praca wymagająca sprawności fizycznej związanej z koniecznością wielokrotnego przemieszczania się w celu wydania klientom dokumentów paszportowych oraz przejmowania poczty paszportowej dostarczanej do punktu paszportowego.

Dodatkowe informacje

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach, wzory oświadczeń znajdują się na stronach internetowych ZUW w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” – oświadczenia dla kandydatów.

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty: CV, list motywacyjny, zaświadczenia, oświadczenia muszą być podpisane przez kandydatki/kandydatów. W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesłać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczone kopie) dostarczyć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty poswiadczone wymagane doświadczenie zawodowe: kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu wraz z np. opisami stanowisk pracy, zakresami czynności, kopiami referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia, w przypadku, gdy kandydat nadal jest zatrudniony – zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem okresu zatrudnienia i stanowiska na jakim jest zatrudniony)

2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci między innymi wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia, czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pokój 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia.

Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/„wyniki naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej”. Kandydat w celu sprawdzenia wyniku naboru powinien wpisać numer ogłoszenia.

Informacje w sprawie Procedury Sygnalistów w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie znajdują się na stronie:

Zgłoszenia naruszenia prawa – SYGNALISTA w ZUW – na portalu eGOV.pl
www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedury-sygnalistow

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku większej liczby kandydatów - poprzedzona testem wiedzy)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 24 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **w formie papierowej:**

1) osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Kancelaria Urzędu

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

(od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.45) lub

2) pocztą, na adres:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

Biuro Organizacji i Kadr

ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

3) w formie elektronicznej:

za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres ok@szczecin.uw.gov.pl

z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 153739"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 430 3281**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.07.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane